

СОГЛАСОВАНО:

Директор ООО ЧОП «СТАТУС»



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ № 22

Сокорова С.Н./



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутри объектовом режиме в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Детский сад Предгорного муниципального округа Ставропольского края, обеспечение которых осуществляется Обществом с ограниченной ответственностью частным охранным предприятием "СТАТУС"

1 Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 10 июля 2023 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 10 июля 2023 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 25 декабря 2023 года «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», а также в соответствии с Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №22» Предгорного муниципального округа Ставропольского края (МБДОУ №22).
- 1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в детском саду в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.
- 1.3. Настоящим положением пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.
- 1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом

руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте (МБДОУ №22).

1.6. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.7. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, воспитанники и родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее посетители).

1.8. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.10. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.11. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2 Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников, сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

При необходимости в раздел включается пункт с расписанием открытия (закрытия) дверей центрального входа и калиток для прохода на территорию.

2.2. Воспитанники допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время. Воспитанники с родителями, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

2.3 Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги

образовательного учреждения передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося воспитанником образовательной организации, и документа, удостоверяющего личность.

2.6. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников ожидают своих детей в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.7. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.10. Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- военный билет гражданина Российской Федерации;

- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

2.11. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки,

подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

4 Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3 Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспорта на территории образовательной организации.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации

или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе воспитанниками, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

**ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ОХРАННИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (РАБОТНИКА
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОХРАНЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ)
НА ОБЪЕКТЕ ОХРАНЫ**

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель охранной организации

" " _____ 201__ г.

СОГЛАСОВАНО
Директор образовательной организации

" " _____ 201__ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
охранника образовательной организации (работника
по обеспечению охраны образовательной организации)
на объекте охраны (наименование охранной организации)**

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция (далее - инструкция) регламентирует деятельность охранников образовательной организации (работников по обеспечению охраны образовательной организации) на объекте охраны заказчика (наименование образовательной организации) в соответствии с контрактом (договором; номер договора), расположенном по адресу (адрес объекта охраны образовательной организации), отдельно стоящем (описание объекта), имеющем главный вход и запасные выходы, огражденном металлическим забором с воротами и калитками (дается описание границ объекта), в соответствии с представленным документом о собственности.

1.2 В инструкции указывается перечень законодательных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также локальных нормативных документов, которыми должен руководствоваться охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации).

1.3 Лица, уполномоченные давать законные распоряжения в соответствии с предоставленными им полномочиями, которые обязательны для исполнения охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательной организации):

- руководитель охранной организации (должность, наименование охранной организации, фамилия, имя и отчество);
- начальник охраны объекта (участка) (должность, наименование охранной организации, фамилия, имя и отчество);
- уполномоченные представители заказчика (должность, наименование образовательной организации, фамилия, имя и отчество).

Вопросы оказания охранных услуг решаются через начальника охраны (объекта, участка) или через руководителя охранной организации.

1.4 Режим работы охранника образовательной организации (работника по обеспечению охраны образовательной организации) на объекте установлен в соответствии с требованиями контракта (договора) (ст. 101 и 102 ТК РФ).

1.5 В инструкции указываются установленные в Положении о пропускном и внутриобъектовом режимах требования заказчика к учащимся (воспитанникам), сотрудникам и иным посетителям объектов образовательной организации.

Все возникающие вопросы при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов разрешаются начальником охраны (объекта, участка) и уполномоченными представителями

заказчика.

1.6 Правила ведения и порядок оформления служебной документации на объекте охраны.

Охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательной организации) на объекте охраны ведется (наименования журналов в соответствии с контрактом (договором)):

- книга приема и сдачи дежурства;
- книга приема и выдачи радиостанций (при наличии радиостанций);
- книга учета проверок качества несения службы;
- рабочий журнал объекта охраны;
- книга регистрации посетителей и автотранспорта;
- журнал учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территории);
- книга проверки работоспособности технических средств охраны.

Данный перечень служебной документации может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

Все книги являются документами, представляющими коммерческую (служебную) тайну заказчика, и могут быть предъявлены только уполномоченным представителям заказчика, а по их указанию и третьим лицам. В иных случаях охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) может предъявить перечисленные книги только в порядке, предусмотренном законом.

Охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) руководствуется представленными заказчиком образцами пропусков различной категории, подписей, бланков и т.д., которые входят в перечень документации при приеме и сдаче дежурства, оформляемой в книге приема и сдачи дежурства.

Порядок оформления служебной документации (перечисленных книг и журналов) указывается на внутренней обложке каждой книги (журнала), с указанием порядка заполнения каждой графы соответствующей книги (журнала).

2 Права

2.1 Охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) имеет право:

- требовать от учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей объекта охраны соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов. Правила соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов, устанавливаемые заказчиком, не должны противоречить законодательству Российской Федерации;

- осуществлять допуск лиц на объекты охраны, на которых установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты охраны (с объектов охраны);

- производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества (осмотр указанного имущества должен производиться в присутствии лиц, сопровождающих указанное имущество);

- применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

2.2 Действия охранника образовательной организации (работника по обеспечению охраны образовательной организации) при прибытии на охраняемый объект должностных лиц

государственных органов

При прибытии на объект охраны должностных лиц правоохранительных органов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) выясняет у них должность, звание и фамилию (с предъявлением ими соответствующего документа), пропускает сотрудника, предъявившего указанный документ на охраняемую территорию с уведомлением заказчика о посетителе и, возможно, известной цели и причине посещения, с вызовом уполномоченных представителей заказчика для сопровождения должностного лица.

При посещении объекта представителями контролирующих и надзорных органов для выполнения ими своих служебных обязанностей охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) действует аналогичным образом, осуществляя вызов уполномоченных представителей заказчика.

Охранник образовательной организации (работник охраны образовательной организации) по требованию названных должностных лиц обязан предъявить удостоверение частного охранника.

Представление какой-либо информации о деятельности заказчика на охранника образовательной организации (работника по обеспечению охраны образовательной организации) законодательством не возложено.

2.3 Охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) осуществляет взаимодействие с:

- подразделениями органов внутренних дел по месту расположения объекта охраны (наименование органа внутренних дел с указанием контактных телефонов дежурных служб);
- подразделениями МЧС России (наименование территориального подразделения МЧС России с указанием контактных телефонов дежурных служб);
- подразделениями ФСБ России (наименование территориального подразделения ФСБ России с указанием контактных телефонов дежурных служб).

С подразделениями иных органов исполнительной власти и организаций охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) взаимодействует через уполномоченных представителей заказчика либо руководителя охранной организации (по ситуации).

3 Обязанности

3.1 Охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов обязан:

- руководствоваться настоящей должностной инструкцией;
- соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;
- обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств;
- незамедлительно сообщать руководителю охранной организации и в соответствующие правоохранительные органы ставшую ему известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на объектах охраны угрозу безопасности людей;
- предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника;
- не препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности;
- всегда иметь при себе мобильное (носимое) устройство (брелок с кнопкой) экстренного

вызова полиции (при наличии);

- постоянно следить за состоянием технических средств охраны, систем видеонаблюдения и систем контроля и управления доступом, которыми оборудован объект охраны, в соответствии с рекомендациями, предоставленными технической службой (организацией), и обо всех неисправностях или нестандартных ситуациях докладывать руководству охранной организации и делать записи в соответствующих журналах (книгах) служебной документации;

- при выходе из строя технических средств охраны повысить бдительность, а при необходимости требовать от руководителя охранной организации либо начальника охраны (объекта, участка) введения режима усиления охраны объекта.

3.2 Охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) при приеме помещений обязан в присутствии ответственного за помещение лица убедиться в готовности помещения к сдаче, после чего помещение закрывается на замок. В "Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещения" делается запись о приеме помещения под охрану. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производятся в обратной последовательности.

По окончании в образовательной организации рабочего дня охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) осуществляет обход объекта по установленному маршруту. Результаты обхода заносятся в "Журнал учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территории)" либо "Рабочий журнал объекта охраны" (при их наличии).

3.3 Порядок приема и сдачи дежурства

В ходе сдачи (приема) дежурства проверяются:

- охраняемый объект и имущество по списку (договору);
- помещения, сданные (и опечатанные) заказчиком (перечислить);
- иное имущество, состоящее под охраной;
- средства сигнализации, видеонаблюдения, пожаротушения и т.д.;
- пеналы с ключами (в опечатанном виде), брелоки и т.д.;
- ключи, иные запирающие устройства;
- документация по списку.

Данный перечень может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

В соответствии с установленным в охранной организации порядком принимающий и сдающий проверяют путем обхода и наружного осмотра состояние объекта, исправность освещения, ограждения, после чего принимающий принимает от сдающего помещения и имущество, подлежащие сдаче, печати на них, ключи к ним (в опечатанном виде), документы, а также средства связи и технические средства охраны.

3.4 Для охранника образовательной организации (работника по обеспечению охраны образовательной организации), выполняющего охранные функции на объекте дошкольного образования, по согласованию с руководством образовательной организации вводятся особые обязанности:

- находиться на охраняемой территории во время прогулки воспитанников;
- при массовом пропуске (проходе) и выходе воспитанников находиться у входа на территорию образовательной организации и обеспечивать порядок.

3.5 В случае нарушения учащимися (воспитанниками) требований, установленных Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах, охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) докладывает о нарушителях

руководителю образовательной организации или дежурному администратору.

В случае нарушения посетителями, в том числе из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников), требований, установленных Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах, указанные лица охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) в образовательную организацию не допускаются, о чем докладывается руководителю образовательной организации или дежурному администратору.

4 Ответственность

4.1 Охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей может быть привлечен работодателем к дисциплинарной ответственности, в том числе на него может быть возложена материальная ответственность за причиненный прямой действительный ущерб в соответствии с федеральным законодательством.

4.2 Охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) несет административную или уголовную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В зависимости от специфики охраняемого объекта образования в должностную инструкцию могут включаться разделы, указывающие необходимый объем знаний охранника образовательной организации (работника по обеспечению охраны образовательной организации), а также зоны его ответственности.

К инструкции в обязательном порядке прилагается лист ознакомления с ней охранника образовательной организации (работника по обеспечению охраны образовательной организации).

Библиография

- [1] Закон Российской Федерации от 11 марта 1992 г. N 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации"
 - [2] Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
 - [3] Постановление Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)"
 - [4] Профессиональный стандарт N 683 "Работник по обеспечению охраны образовательных организаций" (утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 декабря 2015 г. N 1010н)
-

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 22»
ПРЕДГОРНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

14.03.2024г

пос. Чкалова

№ 16

Об утверждении положения о пропускном и внутри объективном режиме в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Детский сад Предгорного муниципального округа Ставропольского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердит в новой редакции положение о пропускном и внутри объективном режиме в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Детский сад Предгорного муниципального округа Ставропольского края от 14 марта 2024 года.

2. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 22



С. Н. Кокорова